www.astrumpbx.com

Manual de referencia rápida
Enero 2013

Transferencia de llamadas

Si Ud. posee un teléfono IP:

- Mientras está en conversación, presione la tecla TRAN (transferencia).
- El sistema reproducirá el mensaje "Transferir" y luego se escuchará un tono.
- Sobre el tono, marque el número de interno deseado.
- Espere a ser atendido o corte y la llamada pasará automáticamente.
- Si desea retomar la conversación sin transferir la llamada simplemente presione la tecla TRAN nuevamente o la tecla de línea que parpadea.

Si Ud. posee un teléfono común:

- Presione la tecla numeral dos veces
- El sistema reproducirá el mensaje "Transferir" y luego se escuchará un tono.
- Sobre el tono, marque el número de interno deseado.
- Espere a ser atendido o corte y la llamada pasará automáticamente.
- Si desea retomar la conversación sin transferir la llamada simplemente presione la tecla numeral dos veces nuevamente.
-

Captura de llamadas

Para capturar una llamada dentro de su grupo de internos:
Marque *40

Para capturar una llamada en forma dirigida:
Marque *4 y el Nº de interno deseado

Menú de Desvío de llamadas	
Acceder al Menú de Desvíos	337846 (DESVIO)
Activar No Molestar	
Activar	*7001
Desactivar	*7000
Memorias Rápidas	
Utilización. Consulte al administrador del sistema los códigos de memoria.	*7200 + código
Aviso de llamada en espera o 2da llamada entrante	
Activar (se ha habilitado ésta función por default)	*7301
Desactivar	*7300
Servicios especiales	
Cual es mi interno?	*7400
Hora del sistema	*7401
Origen del último llamado	*7402
Prueba de eco	*7403
Grabaciones (para mensajes de IVR)	
Verificar Grabación	*7500
Grabación de mensaje	*7501

Estado del interno

Permite poner un mensaje en la consola de operadora con el estado del interno. Las variables posibles son: 1=En reunión, 2=Salí a Comer, 3=Fuera h/mediodía, 4=Fuera todo el día, 5=De licencia, 0=Cancelar/ Libre.	*760X X=Estado (0-5)

Habilitar o deshabilitar correo de voz

Si su interno posee correo de voz Ud puede activarlo o desactivarlo según su preferencia.

Marcando *96 el sistema le indicará que presione 1 (uno) para activarlo o 0 (cero) para desactivarlo según el estado en el que se encuentre.

Entrar o salir de un grupo de llamadas (login logout)

Marcando 701 más el número de grupo de atención (queue o cola) el sistema lo agregará en forma dinámica al grupo solicitado.
Marque 702 para salir del grupo y dejar de atender llamados.
Marque 703 para salir del grupo temporalmente. (BREAK) (PAUSA)
Marque 704 para entrar al grupo luego de haber salido temporalmente (UNBREAK) (SACAR PAUSA)

Utilizar el sistema de busca personas

Si el sistema tiene conectado un sistema de parlantes. Marque *7800 (o el número que indique el administrador del sistema) para hablar por los parlantes.

Utilizar el sistema de busca personas

Si el sistema tiene conectado un sistema de parlantes. Marque *7800 (o el número que indique el administrador del sistema) para hablar por los parlantes.

Fax Virtual

El sistema posee fax virtual para recibir y enviar. Si necesita tener un fax asignado, solicitelo al administrador del sistema.

Reserva de línea

Ud. podrá reservar una línea en caso de que estén todas las salidas ocupadas marcando 6 cuando el sistema se lo indique. Cuando haya una línea disponible el sistema lo llamará y le dará tono de marcado cuando atienda la llamada. Puede marcar al mismo destino u a otro.

Rellamada a interno ocupado

Si Ud. llama a un interno que no tiene casilla de voz activada, y éste se encuentra ocupado, el sistema le pedirá que marque 6 para ser llamado cuando el interno se libere.

Salida con clave

Su interno posee 2 clases de servicio. En una, no se le pedirá clave para realizar llamadas y en la otra si. Cuando Ud. realice una llamada no permitida por la clase de servicio principal del interno, el sistema le pedirá usuario y contraseña. Estos datos corresponden a los mismo utilizados para chequear su correo de voz.
Con esta función Ud. puede realizar llamadas desde cualquier interno y cuando el sistema le pida los datos, Ud. ingresará con sus credenciales personales utilizados en el correo de voz.

*Consulte con su instalador o administrador del sistema para obtener más información.

Agenda integrada del teléfono Yealink
El directorio incorporado al teléfono almacena hasta 300 números y nombres de sus contactos. Ud. puede editar, agregar, borrar o buscar un contacto en su directorio local y también puede marcar directamente desde este.

Agregando contactos
Ud. puede agregar contactos de las siguientes maneras:

- Manualmente
- Desde el historial de llamadas

Agregando contactos manualmente
1. Presione la tecla ABC
2. Seleccione "Directorio Local"
3. Seleccione el grupo de contactos deseado (Por ejemplo, seleccione "lista de contactos")
4. Presione la flecha izquierda o derecha para seleccionar "Ingreso" y luego presione OK
5. Presione la flecha arriba o abajo para moverse a "Nuevo Ingreso"
6. Presione OK para agregar un nuevo contacto
7. Presione ABC para cambiar el modo de entrada (letras o números)
8. Ingrese el nombre y la oficina, celular u otros números.
9. Presione la flecha izquierda o derecha para seleccionar la línea a utilizar para esta llamada. Utilice AUTO como opción segura.
10. Presione la flecha izquierda o derecha para seleccionar el ringtone cuando llame ese contacto a su interno
11. Presione OK para aceptar y terminar

Nota: Si el nombre del contacto ya existe el sistema le indicará con un mensaje en pantalla.

Agregando contactos desde el historial de llamadas
1. Presione la tecla arriba
2. Presione la tecla arriba o abajo para seleccionar el número deseado
3. Presione la tecla ABC
4. Presione ABC para cambiar el modo de entrada (letras o números)
5. Ingrese el nombre
6. Presione OK para aceptar y terminar

Editando contactos
1. Presione ABC
2. Seleccione Directorio Local → Lista de Contactos
3. Presione izquierda o derecha para seleccionar INGRESE y luego presione OK
4. Seleccione el contacto deseado y presione izquierda o derecha para seleccionar EDITAR
5. Presione arriba o abajo para seleccionar la información de contacto y editela.
6. Presione OK para aceptar el cambio

Borrando contactos
1. Presione ABC
2. Seleccione Directorio Local → Lista de Contactos
3. Presione izquierda o derecha para seleccionar INGRESE y luego presione OK
4. Seleccione el contacto deseado y presione izquierda o derecha para seleccionar BORRAR
5. Presione OK para aceptar el cambio

ENCONTRARÁ MAS INFORMACIÓN EN EL MANUAL DE USUARIO DEL TELEFONO

Salas de Conferencia
Astrum posee salas de conferencia que permiten que ingresen 15 o más participantes.
Cada interno o sector en su empresa puede tener una sala a su disposición. Consulte al administrador del sistema para que le habilite una sala.

La utilización es realmente sencilla. Simplemente transfiera la llamada al número de sala asignado, corte y luego llame Ud. para participar. También puede pedirle a los participantes que llamen a un número directo, o que accedan a través del preatendedor de la empresa, y a medida que ingresen a la sala se les solicitará un PIN. Se le asignara una clave de usuario y otra de administrador junto al número de sala.

La conferencia no comenzará hasta que el administrador ingrese, los participantes quedarán con música en espera mientras tanto.

El administrador puede ejecutar comandos presionando * (asterisco).

Los comandos en el modo de administración son:

- **1**: Silenciarse.
- **4 ó 6**: Aumentar ó disminuir, respectivamente, el volumen de la conferencia.
- **7 ó 9**: Aumentar ó disminuir, respectivamente, el volumen de su voz.
- **2**: Traba ó destraba la conferencia.
- **3**: Expulsa la última persona que se unió a la conferencia.

Utilización del correo de voz
Para escuchar los mensajes que recibió
El equipo de correo de voz, guarda los mensajes de quienes lo llaman en su casilla, con fecha y hora de recibidos. Ud. podrá escuchar dichos mensajes de la siguiente manera:

1. Desde su teléfono disque *5555
2. Ingrese su clave secreta seguida de la tecla # (la clave pre-programada es 1234)
3. Disque 1

Mientras escucha el mensaje Ud. tiene diferentes opciones:
Presione 3 para opciones avanzadas (1 para responder al remitente, 3 para escuchar información sobre el mensaje, como fecha, caller ID, etc.).
Presione 5 para escuchar el mensaje nuevamente
Presione 7 para borrar el mensaje (si lo presiona otra vez, recupera el mensaje)

Para enviar el mensaje a otro usuario:
Presione 8 para reenviar el mensaje a otro usuario (
El sistema pide "extensión", Ud debe ingresar el interno al que quiere enviarle el mensaje.
Ud. puede agregar un mensaje personal al mensaje que esta enviando. Para ello, luego de discar la extensión a la que enviara el mensaje, disque 1 para grabar un mensaje, o pulse 2 para enviar sin un mensaje personal.

Para grabar el mensaje en una carpeta:
Disque 9
El sistema le indicara en carpeta desea guardar el mensaje.

Para dejar mensajes en otras casillas
Mediante esta función Ud. podrá dejar un mensaje en la casilla de otro usuario.

1. Desde su teléfono disque * y el numero de interno al que desea dejarle mensaje
Ejemplo: *100, dejar un mensaje en el interno 100.

Grabación de su saludo personal y clave secreta.
El equipo de Correo de Voz, le permite dar un mensaje personal de bienvenida a su casilla. También le permite asignar una clave secreta personal a la misma, para hacer sus mensajes confidenciales.

1. Desde su teléfono disque *5555
2. Ingrese su clave secreta seguida de la tecla #.
3. Pulse 0 para acceder a las opciones de configuración.
4. Pulse 1 para grabar el saludo de "No Disponible"
   Pulse 2 para grabar el saludo de "Ocupado".
   Pulse 3 para grabar su nombre.
   Pulse 4 para grabar su mensaje temporal (mensaje provisorio, para utilizar en ocasiones especiales sin cambiar el saludo principal)

4. Pulse 5 para grabar la clave secreta
   a. Ingrese su clave secreta y confírmela con la tecla #.
   b. Vuelva a introducir su contraseña y finalice con la tecla #.